



Informatiebrochure

Ergotherapeut 0.5 VTE IFIC cat 14

Woonzorghuis Molenkouter

Selectieprocedure via aanwerving voor de halftijdse vacante functie Ergotherapeut IFIC cat 14

1. Voorstelling

Woonzorghuis Molenkouter is een **warme plek** waar samenwerking en krachtenbundeling centraal staan. Als onderdeel van het **Lokaal Bestuur Wichelen** streven we ernaar om elke inwoner van Wichelen een kwaliteitsvol leven te bieden.

Ons focus ligt op de zorg voor ouderen, met een scala aan diensten en faciliteiten om dit te ondersteunen (thuiszorgdiensten, 20 assistentiewoningen, ...). In ons **woonzorghuis** wonen en leven 110 bewoners verdeeld over 4 afdelingen, waaronder een speciale afdeling voor mensen met dementie.

Wij willen ons in het landschap van de ouderenvoorzieningen onderscheiden door kleine gebaren te stellen die een groot verschil maken voor onze bewoners, hun families, collega's en vrijwilligers. Onze visie, "**(h)eerlijk anders in de kleine dingen**", benadrukt onze oprechtheid (*wat mag je verwachten en wat niet*) en aandacht voor detail.

Met onze **vijf werkingsprincipes** vertalen we deze visie concreet:

- We zijn heerlijk, het zit in de kleine dingen
- We zijn eerlijk, we zeggen wat het is
- We bieden veiligheid, we zijn er
- Het is wat het is, we pakken de dag zoals hij komt
- We geven je ruimte om te groeien

Als symbool kozen we voor de wasknijper, die staat voor **verbondenheid** en **samenwerking**.



Twee gelijke delen, verbonden door één stevige veer.
Zonder elkaar kunnen ze niets...

Als jij ook goesting hebt om deel uit te maken van onze 'wasknijper' en ons team wilt versterken, lees dan snel verder

2. Jobomschrijving

De ergotherapeut is verantwoordelijk voor het afstemmen en uitvoeren van ergotherapeutische technieken en werkmethodes. Hij/zij geeft invulling aan een kwaliteitsvolle tijdsbesteding van de bewoners opdat deze zich zo goed mogelijk voelen en dit zowel op fysiek als mentaal vlak.

Bij '5. Meer info' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. De functie kan in de praktijk dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Er wordt van je verwacht dat je deze extra opdrachten met plezier opneemt in je takenpakket.

3. Aanbod

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal IFIC cat. 14

Op basis van 0 jaar anciënniteit geeft dit 19.110,01€ als bruto-jaarsalaris (geïndexeerd) voor een halftijdse functie.

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Leuke collega's en een aangename huiselijke werkplek
- Maaltijdcheques van 8 euro waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- 26 verlofdagen dagen (*op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling*) + 2 kermisdagen, totaal 28 dagen op jaarbasis én 11 feestdagen
- Fietsvergoeding/ terugbetaling openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Werken met glijtijden
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vakantiegeld in mei
- Verschillende opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, afterwork, sint- en paasattentie, ...
- Toegang tot het PlusPas platform met heel veel kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema tickets, ..

4. Solliciteren

4.1 Voorwaarden voor externe aanwerving

Om toegelaten te worden tot de selectie moeten de kandidaten:

1. In het bezit zijn van **minstens een Bachelor diploma in de ergotherapie**
2. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken

Om **toegang** te hebben **tot de functie** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
4. Slagen voor de aanwervingsprocedure

4.2 Selectieprocedure

Een schriftelijke gedeelte – 50 punten:

Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden. De kandidaat presenteert zijn uitgewerkte oplossingen.

Een mondelinge gedeelte – 50 punten:

Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkteerrein

Voor de schriftelijke gedeelte en de mondelinge gedeelte samen moet de kandidaat minstens 60% behalen.

4.3 Selectiedatum

Wordt later meegedeeld.

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/20268-92>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Ben je niet zeker dat je attest of diploma in aanmerking komt? Of wens je andere info? Neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Hieronder vind je *de volledige functiebeschrijving*:

A. Resultaatsgebieden

1. Observeren van bewoners in verband met fysische, psychische en mentale behoeften en noden en vervolgens afstemmen van ergotherapeutische technieken en behandelingsmethoden met het oog op welzijn en een optimale vorm van leven en wonen bij de bewoners.

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Inzicht verwerven in de leefwereld van de bewoner
- Beschikken over voldoende kennis van de pathologie
- Bereidheid om bij te leren binnen het vakgebied
- Oefeningen, advies en hulpmiddelen aan de bewoner aanbieden om zo zelfstandig mogelijk te kunnen functioneren
- Het ontwikkelen en begeleiden van activiteiten die inspelen op de verschillende functiegebieden: motorisch, sensorisch, cognitief en sociaal. Zowel in groep als individueel
- Stimuleren en motiveren van de bewoner bij dagelijkse activiteiten
- Zorg voor zwaar zorgbehoevende bewoners, snoezelen, relaxatie, aroma, zit- en ligcomfort
- Inspireren en ondersteunen van de dienst op vlak van ergotherapeutische activiteiten

2. Coördineren van de werking van de dienst zodat er in samenwerking met de collega's een gevarieerd, creatief en zinvol activiteitenprogramma aangeboden wordt dat bijdraagt tot een aangenaam leefklimaat in het WZH en op maat is van elke bewoner

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- In team kunnen werken en informatie uitwisselen
- Plannen en programmeren van week- maand- en jaarplanning
- Het uitwerken en begeleiden van activiteiten; crea's, themaweken en grote animatieve activiteiten
- Coördinatie van de opmaak van het bewonerskrantje
- Uitwerken en meewerken aan (nieuwe) initiatieven en projecten, bijv. woonzorgleefplan, BelRai, ...
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening

3. Zorg dragen voor het algemeen fysisch en psychosociaal welzijn van de bewoners in functie van een aangenaam en kwaliteitsvol leefklimaat voor iedere bewoner

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Fysisch begeleiden van de bewoner bij dagdagelijkse activiteiten
- Ontwikkelen en onderhouden van een vertrouwensrelatie met de bewoner
- Actief luisteren naar de bewoner en respecteren van ieders eigenheid

- Individueel opvangen en begeleiden van de bewoner met aandacht voor het wonen en leven
 - Stimuleren van contacten tussen bewoners of tussen personeel en bewoners
 - Aanpassen van de behandeling in functie van de behoeften bij de bewoners
 - Doorgeven van signalen, defecten, ... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie
4. Contacten leggen, info uitwisselen met medewerkers van andere diensten en derden met het oog op het optimaliseren en verzekeren van een goede continuïteit van de dienstverlening
- Dit omvat ondermeer volgende taken:
- Rapporteren aan de verantwoordelijke(n) in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een dossier, een project, ...
 - In team werken (binnen eigen team en met andere teams van het WZH) en constructief meewerken aan het teamoverleg
 - Contacten leggen met organisaties, verenigingen, scholen,
 - Maken van goede organisatorische afspraken met de verschillende diensten binnen het WZH voor een vlot verloop van de geplande activiteiten
 - Deelname aan de werkgroepen binnen het WZH
5. Instaan voor allerlei administratieve en praktische taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt
- Dit omvat ondermeer volgende taken:
- Verzorgen van allerlei schriftelijke of mondelinge communicatie (brieven, mailings, telefonische contacten, ...)
 - Uitvoeren van allerlei administratieve taken
 - Nazien van bv.. documenten, formulieren, facturen, ...
 - Registreren van uitgevoerde activiteiten in zorgdossier
 - Rapporteren van observatie in zorgdossier
 - Opvolging deelname aan verschillende vergaderingen, werkgroepen (overleg ergo-animatie, EKA-team, palliatief team, vrijwilligersvergaderingen,)
6. Meewerken aan een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening
- Dit omvat ondermeer volgende taken:
- Naleven van procedures
 - Meewerken aan het evalueren van de aangeboden hulp- en dienstverlening
 - Aanbrengen van verbeterinitiatieven
 - Meewerken aan een kwaliteitsvolle, economische en ecologische werkomgeving
7. Zorgvuldig beheren van het ter beschikking gestelde materiaal
- Dit omvat ondermeer volgende taken:
- Aankoop van hulpmiddelen in overleg met andere disciplines en advies voor optimaal gebruik
 - Aankoop snoezelmateriaal
 - Aankoop materiaal bij de voorbereiding van creatieve activiteiten

- Aankoop geschenken voor speciale gelegenheden
- Kasboeken opvolgen van de verschillende aankoopposten

B. Gedragscompetenties

B.1 Kerncompetenties

- zelfontwikkeling
 - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
 - vraagt naar feedback bij de eigen prestaties
 - zelfreflectie: staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en groeipunten
 - zet leerpunten om in acties
 - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
 - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan
- klantgerichtheid
 - stelt zich dienstverlenend op in lijn met de beleidsrichtlijnen
 - optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan klanten via structurele acties
 - onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
 - gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
 - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Samenwerken
 - resultaatgericht: overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
 - leeft afspraken met medewerkers en collega's na
 - stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
 - stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
 - zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
 - gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- Integriteit
 - geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
 - kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
 - wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie (visie) en/of de functie
 - gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
 - heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

- Loyaal zijn
 - waarborgt de visie en de doelstelling van ons woonzorghuis
 - vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze intern en extern
 - heeft een 'public service' gezindheid
 - bouwt mee aan een positief imago van ons woonzorghuis

B.2 Competenties specifiek

- Kwaliteitsvol werken
 - stelt hoge eisen aan de kwaliteit
 - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
 - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
 - voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Inlevingsvermogen
 - toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
 - geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen
 - past zijn/haar gedrag aan dat van de andere(n) aan
 - toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
 - toont erkenning en respect voor de andere(n)
- Zelfstandig werken
 - kan met de nodige instructies aan de slag
 - is stipt in het nakomen van afspraken
 - kan werken zonder externe controle
 - stuurt bij indien er fouten optreden
 - werkt taken volledig en tijdig af
- Flexibiliteit
 - verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
 - kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
 - herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
 - kan prioriteiten stellen in crisissituaties
 - toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
- Initiatief
 - komt uit eigen beweging tot actie
 - onderneemt iets om de voortgang te versnellen
 - doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
 - start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

➤ Creativiteit

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- durft te breken met tradities
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren